



GUIA DE CONTINUIDAD Y PROTECCIÓN PARA SU NEGOCIO

CÓMO PROTEGER SU PATRIMONIO Y NEGOCIO
ANTE UNA SITUACIÓN INESPERADA



**"PREPARARSE HOY
ES PROTEGER
EL ESFUERZO
Y DEDICACIÓN
A TRAVÉS DE LOS AÑOS"**



DESCRIPCIÓN

Como propietario@ de negocio, usted ha invertido años de esfuerzo para construir su idea comercial. Sin importar el tamaño de su negocio, es importante estar preparado para cualquier situación inesperada que pueda afectar temporalmente su capacidad para dirigirlo.

Una adecuada planificación permite que su negocio continúe operando, que se proteja usted, proteja a sus empleados, cumpla con sus obligaciones y preserve el patrimonio que tanto esfuerzo le ha costado construir.

En Medzam Consulting creemos que la prevención siempre será la mejor estrategia para cualquier propietario de negocio.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Esta guía tiene fines exclusivamente educativos e informativos. Medzam Consulting LLC brinda servicios de contabilidad, impuestos, cumplimiento fiscal y consultoría de negocios. No ofrecemos asesoría legal ni representación en asuntos migratorios.

Para temas relacionados con inmigración, derechos legales o procesos ante autoridades migratorias, recomendamos consultar a un abogado debidamente autorizado.



PARA QUÉ PREPARARSE?

Las situaciones inesperadas pueden ocurrir en cualquier momento:

- Procesos migratorios.
- Emergencias médicas.
- Accidentes.
- Viajes prolongados.
- Incapacidad temporal.
- Situaciones familiares.

ESTRATEGIA PARA LA PROTECCIÓN Y CONTINUIDAD DE SU NEGOCIO



Mantenga su Negocio
en Cumplimiento



Organice y tenga disponible
la Información Financiera



Proteja la Operación
de su Negocio



Proteja la Información
Importante



Establezca un Plan
de Continuidad



“

La preparación permite reducir
riesgos y asegurar la continuidad
de su negocio.

MANTENGA SU NEGOCIO EN CUMPLIMIENTO

Verifique que toda la documentación de su empresa esté vigente y organizada: Licencias comerciales, Registros estatales y de la ciudad, Reportes anuales de la empresa, Número de Identificación Patronal (EIN), Acuerdo Operativo (Operating Agreement) y/o Estatutos Corporativos, Acuerdos entre socios o accionistas, Pólizas de seguro, Cumplimiento de obligaciones de nómina, Declaraciones de impuestos federales y estatales. Mantenga y notifique a una persona de confianza sobre los documentos de su negocio.

KEY TOPIC



Un negocio con estructura y organización puede responder mejor ante cualquier situación inesperada, y permitirle no ser afectado o impactado en mayor proporción.



ORGANICE Y TENGA DISPONIBLE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Su negocio debería contar con: Estado de Resultados, Balance General, Conciliaciones Bancarias, Reportes de Nómina, Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Declaraciones de Impuestos, Archivo digital organizado.

Prepare un listado actualizado de todas las obligaciones del negocio, incluyendo: Arrendamientos, Préstamos, Pagos de impuestos, Nómina, Contratos con proveedores, Servicios públicos, Pólizas de seguro y otros que sean de su responsabilidad.

KEY TOPIC



Evite utilizar fondos de su negocio para gastos personales y viceversa.

Preguntese: ¿Podría otra persona entender la situación financiera de mi negocio si yo no estuviera disponible?



PROTEJA LA OPERACIÓN DE SU NEGOCIO

Dentro de sus posibilidades, mantenga reservas financieras suficientes para cubrir varios meses de: Nómina, Renta, Servicios básicos, Préstamos, Gastos operativos esenciales.

Mínimo de 3 a 6 meses de Reserva

Establezca a una persona de confianza y autorízele a través de un Poder Notarizado, Resoluciones Corporativas, Autorizaciones bancarias y/o Designación temporal para la administración del negocio, de esta forma pueda realizar transacciones y mantener la continuidad.

KEY TOPIC



Contar con liquidez o disponibilidad monetaria le brinda estabilidad y reduce el impacto financiero. También definir y asignar responsabilidades con anticipación reduce significativamente el impacto durante una emergencia.



PROTEJA LA INFORMACIÓN IMPORTANTE

Mantenga un archivo seguro con: Contraseñas, Información bancaria, Contactos importantes, Documentos legales, Contratos, Pólizas de seguro, Copias de declaraciones de impuestos, Estados financieros,, Información de empleados y demás información relevante para su negocio.

Mantenga a la mano información de contacto para: Contador, Abogado corporativo, Abogado de inmigración, Asesor financiero, Compañía de seguros, Proveedor de nómina, Instituciones bancarias, Proveedores principales, Clientes estratégicos, etc.

KEY TOPIC



Utilice un administrador seguro de contraseñas para proteger el acceso a la información digital.



ESTABLEZCA UN PLAN DE CONTINUIDAD

Defina previamente cómo se comunicarán las decisiones importantes con: Clientes, empleados, proveedores, Instituciones financieras, Asesores profesionales y demás contactos para su negocio.

Considere lo siguiente ante cualquier emergencia:

Paso 1. Mantenga la calma y active su Equipo de Confianza.

Paso 2. Priorice las Obligaciones Críticas.

Paso 3. Mantenga informadas únicamente a las personas que realmente necesitan conocer la situación.

Paso 4. No enfrente la situación sol@. Coordine siempre con un profesional para proteger tanto su negocio como sus intereses personales.

KEY TOPIC



Una estrategia y comunicación clara genera confianza y le evita interrupciones innecesarias en su negocio.



Stay in Touch With



¿Cómo podemos ayudarle en Medzam Consulting?

1. **Organización de su contabilidad.**
2. **Elaboración de estados financieros actualizados.**
3. **Revisión del cumplimiento fiscal y administrativo.**
4. **Preparación de listas de control para la continuidad del negocio.**
5. **Organización de expedientes contables y tributarios.**
6. **Administración y continuidad de procesos de nómina.**
7. **Preparación de documentación financiera que pueda ser requerida por bancos, agencias gubernamentales o asesores legales.**
8. **Coordinación con sus abogados y demás asesores respecto a la información financiera de su negocio.**
9. **Y otros similares y de nuestra área de competencia.**

Importante

Medzam Consulting no presta servicios de asesoría legal ni migratoria. Cualquier consulta relacionada con derechos migratorios, procesos legales o representación debe ser atendida por un abogado de inmigración debidamente autorizado.

- **Phone Number** +1 (855) MEDZAM1/6339261
- **Email Address** contact@medzamconsulting.com
- **Website** www.medzamconsulting.com
- **Office Address** 16825 48th AVE W, STE 139
Lynnwood, WA. 98037



CHECK LIST PARA PROPIETARIOS DE NEGOCIOS

Organización del Negocio

- ☐ Contabilidad está al día.
- ☐ Impuestos presentados y al día.
- ☐ Estados financieros actualizados.
- ☐ Licencias y permisos del negocio vigentes.
- ☐ Información bancaria organizada.
- ☐ Insurance/Aseguranzas Activas (Liability Protegido)

Protección Financiera

- ☐ Mantengo cuentas personales y del negocio separadas.
- ☐ Respaldo de la información histórica del negocio.
- ☐ Fondo de emergencia (2 a 6 meses).
- ☐ Obligaciones mensuales al día.
- ☐ Persona Autorizada y con accesos para continuidad.

Continuidad

- ☐ Persona de confianza con Poder Notarizado y Autorización para manejo del negocio
- ☐ Plan de contingencia y procedimientos/rutinas básicos documentados.
- ☐ Si aplica, su equipo conoce qué hacer ante una emergencia.
- ☐ Acceso controlado y designado a documentos importantes.